

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE PROCESO EMPALME ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

Sopó, 15 de abril de 2016

1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones, y en particular a los seguimientos que se deben realizar a los procesos que se realiza administración municipal, rinde informe del proceso de empalme adelantado por la Administración Municipal de Sopó.

De conformidad a lo anterior da a conocer la gestión desarrollada por el la Administración Municipal de Sopó en el periodo comprendido entre 1 de septiembre y el 31 de octubre de 2015, en el proceso de empalme de conformidad con las con la normatividad vigente para este asunto, contentiva en la circular conjunta N. 018 de 2015.

Informar las actividades desarrolladas por los comités de empalme y de la Oficina de Control Interno durante el proceso de empalme.

2. DESARROLLO DEL PROCESO DE EMPALME

2.1 FASES DEL PROCESO:

2.1 FASE N° 1. PREPARATORIA (septiembre-Octubre)

Atendiendo la convocatoria realizada por la Procuraduría, el señor Alcalde Dr. Jerónimo Valderrama, los secretarios de Educación. Jurídica y contratación, Gestión, Hacienda y Desarrollo económico, junto con la Jefe de control interno, asistieron Mesa de Trabajo el 24 de septiembre de 2015, en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, que tenía como temática principal la ejecución del proceso de empalme entre las administraciones salientes y entrantes.

Teniendo en cuenta lo manifestado en la Mesa de trabajo, y de acuerdo a los parámetros de la circular 18 de 2015, se expidió el Decreto 144 de fecha 1 de octubre de 2015, "por medio del cual se conforma el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el acto de informe de gestión del municipio" publicado en la página web del municipio allí se designa el grupo de trabajo, quienes tendrán el apoyo constante de la Jefe de control interno del ente central.

Encargados de solicitar entre otras funciones el diligenciamiento de los formatos relacionados a continuación:

Formato N° 1. Defensa Jurídica

Formato N° 2. Contractual

Formato N° 3. Sistema Financiero

Formato N° 4. Gestión del Talento Humano

Formato N° 5. Gestión Documental y Archivo

Formato N° 6. Gobierno en línea y sistemas de información

Formato 8. Control de la Gestión

Formato N° 9. Recursos físicos e inventarios

Formato N° 10. Transparencia, rendición de cuentas y servicio al ciudadano

Formato N° 12. Lineamientos seguimiento Plan de Desarrollo

Formato N° 13. Relación planes sectoriales

En reunión del 15 de octubre de 2015 se sociabilizaron la metodología del empalme conforme a la circular 18 de 2015, los formatos y dio la instrucción de quienes serían los responsables de suministrar la información al comité de empalme y el diligenciamiento de los formatos.(ACTA N. 001).

El 28 de octubre se verifica el cumplimiento de la remisión de los formatos, evidenciando el faltante de alguno de ellos, dando como nueva fecha de entrega el 5 de noviembre de 2015.

Igualmente se enviara oficio a Alcalde electo para que allegue el nombre y dirección de correspondencia de los miembros del comité de empalme de la administración entrante (comunicación D.A 1476-2015) (ACTA N. 002).

Se recibe respuesta al oficio el día 5 de noviembre de 2015, mediante el cual se designa el grupo de empalme del alcalde electo.

En fecha 6 de Noviembre de 2015, se reúne nuevamente el comité de empalme con el propósito de socializar el comunicado y respuesta de este a los miembros, y de los nuevos formatos para el proceso, igualmente se realizar cronograma para la ejecución de actividades de entrega.

Mediante comunicado DA 1518-2015, se convoca al comité de la administración entrante a reunión el día 13 de noviembre, hora 10 am, lugar Sala de Juntas de la Alcaldía Municipal.

En fecha noviembre 12 de 2015, se socializa correspondencia de adición de miembros de comité de la administración entrante, el cumplimiento del diligenciamiento de formatos y el orden del día a seguir el día 13 de noviembre de 2015. (Acta N. 004)

En Acta N.005 de fecha noviembre 13 de 2015, se deja consignando, las personas miembros de los comités y los criterios de empalme, se deja en consideración el cronograma de empalme llegando a la concertación en cuanto fecha y horario, se fija los responsables de entrega y recepción por dependencia, al igual que el lugar asignado para que los miembros del comité de la administración entrante revisen información.

En fecha 17 de noviembre se allega comunicado que asigna personas para que sea recibida la información de las dependencias y oficinas faltantes por asignar como consta en acta 005.

18 de noviembre se emite comunicado DA 1609 de 2015, solicitando modificación en fecha de empalme de la Oficina de Planeación y urbanismo, fijada para el día 19 de noviembre de 2015.

2.1 FASE N° 2. EMPALME (Noviembre-Diciembre)

El proceso de empalme se ejecutó de forma ordenada efectiva, dentro de los términos, fechas señaladas y fechas modificadas que llegaron a ser concertadas a excepción de la Secretaria de Gobierno que a pesar de que el titular de la Secretaria conocía las fecha y horario de entrega no asistió, como consecuencia de ello y basado en constancias realizadas por el comité de empalme de la administración entrante, se dio traslado a la Oficina de control interno Disciplinario de la Alcaldía municipal quien decidió iniciar acción disciplinaria en contra del funcionario, luego de estos hechos el funcionario acudió a las reuniones programas, sin que ello signifique que se realizó el empalme en debida forma, pues a pesar de todo lo sucedido el día 31 de diciembre de 2015, fecha de entrega de cargo no entrego acta alguna tal y como consta en oficio 2016-SG-0186, fechado 14 de enero de 2015, firmado por el titular actual de la Secretaria Dr. LEONARDO FABIO NAVIA, comunicación que se hará llegar a la Oficina de Control Interno Disciplinaria para lo competente.

2.1 FASE N° 3. GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN: (Enero-Marzo)

Dentro de los términos establecidos el artículo 4 de la ley 951 de 2005, mediante el cual se establece 15 días hábiles luego de haber dejado el cargo, para la entrega del informe de gestión del Alcalde Saliente el Doctor Jerónimo Valderrama Fonseca, radica el día 25 de enero de 2016, informe de gestión a la administración entrante, escrito que fue radicado a su vez ante la Procuraduría Provincial y Contraloría de Cundinamarca.

A partir de las diferentes citaciones que realizó el Concejo Municipal durante el mes de febrero de 2016 a los secretarios de la administración y ante las manifestaciones realizadas en sesiones por cada uno se solicitó el envío de los hechos que luego de revisarlos no revistieron respuesta positiva y que podrían ser constitutivos de falta disciplinaria, una vez enviado los informes por las dependencias que a su criterio consideraron que existía irregularidad, se remitió a la Personería Municipal por competencia, informe remitido y que da cuenta de los asuntos no superados por los funcionarios de la administración saliente. Lo anterior en cumplimiento de la función de control y seguimiento dada a la Oficina de Control Interno.

Igualmente y a petición del Doctor WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ, Alcalde entrante se realizaron auditorías a procesos

contractuales donde se evidencio falencias en cuantos a las supervisores, resultado que fue puesto en conocimiento del Señor Alcalde, de la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Personería Municipal por conocimiento para el primero de ellos y para lo pertinente en cuanto a la Secretaria Jurídica y la Personería Municipal.

Respecto a la utilización de la información. El día 7 de marzo a través de los correos personales del Doctor Jerónimo Valderrama Fonseca y el Ingeniero Oscar Emilio Rojas Mayorga, registrados en hojas de vida se remitió escrito de observaciones y requerimiento al informe de gestión entregado, aclarado que fue utilizado los correos electrónico como consecuencia del no recibo personal, tal y como consigna la Secretaria de Gestión Integral Doctora Omayra Esperanza Cortes Ariza, en mail remitido, la información acogió los formatos establecidos en la circular 018 de 015; informe que se remitió a la Personería Municipal. Oficio DA-0137.2016

En esta etapa igualmente se generaron los informes definitivos por las dependencias, los cuales una vez recibidos por la Oficina de control Interno fueron remitidos ya que se evidencia irregularidades que pueden convertirse en falta disciplinaria, se remito a la Personería Municipal, para su conocimiento y fines pertinentes.

Dependencia	Numero De Oficio	Folios
Secretaria de Infraestructura y obras publicas	Oficio SIOP- 089-16	3
Secretaria de Gestión Integral	Oficio SGI- 0158-2016	7
Secretaria de Gestión Integral	Oficio SGI- 0159-2016	11

Secretaria de Gestión Integral	Oficio SGI- 0132-2016	3
Secretaria de Vivienda	Oficio FV- 0032-2016	2
Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo	Oficio SPTU 0678-2016	2
Secretaria de Gestión Integral	Informe de Alumbrado Publico	35
Oficina de Prensa	OP0015-206	31
Informe Auditoria Contratos archivo	OCI 0029-2017	74

Igualmente se solicitó a la Secretaria Jurídica y de contratación, relación de las de las demandas penales, fiscales o disciplinarias que fueron instauradas, durante el periodo de empalme descrito en la circular conjunta 018 de 2015, sin perjuicio de que hechos constitutivos de falta encontrados con posterioridad se dejen en conocimiento de autoridad competente; la respuesta emitida por esta secretaria mediante comunicado 2016-SJC-0149 fue que a la fecha no se han instaurado demanda penal, fiscal o disciplinaria con relación al proceso de empalme, ya que se están levantando las informaciones necesarias para poner en conocimiento de los respectivos entes de control.

Se evidencio la una denuncia penal que realizo la oficina de prensa antes la Fiscalía General y que remitió para lo disciplinario a la Personería,

Se solicitó elaboración de planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados en el proceso de empalme, que será consolidado a través de la Secretaria de Gestión Integral para el seguimiento por parte de la oficina de control interno.

Se recibió Oficio P.M.S533-2016, proveniente de la Personería Municipal como consecuencia de la remisión de informes y solicitud de acción disciplinaria.

Esta Oficina emite informe final de proceso de empalme dejando en conocimiento el escrito de radicación de entrega de informe de gestión de la administración saliente, el escrito final de observaciones, requerimiento realizados a la administración saliente, la respuesta a las observaciones y el pronunciamiento del señor Alcalde Doctor William Octavio Venegas Ramírez periodo 2016. 2019, que será remitido a la Personería Municipal, para su evaluación dado que los requerimientos no fueron resuelto en forma total, tal y como se evidencia en el informe de conclusiones entregado para el cierre de proceso de empalme.

2.2. CRONOGRAMA. Adjunto en medio magnético.

3 ANEXOS (adjunto medio magnético)

Se adjunta en medio magnética la información relacionada a continuación:

Resolución N.144 de octubre 1 de 2015

Copia de las Actas de las sesiones de Empalme.

Copia de los controles de asistencia

Copia de oficios: DA 1476-2015, RADICADO 8037, DA 1578 -2015, RADICADO 8177, CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA DE FUNCIONARIO A PROCESO DE EMPALME FECHA 26 de Noviembre, OFICIO 2015-OCI-0028 Y 2015-OCI-0029.

COPIA DE OFICIO RADICACION INFORME DE GESTION

COPIA ACTAS Y VIDEOS DE SESION DE CONCEJO MUNICIPAL MES DE FEBRERO

COPIA DE REQUEERIMIENTO Y OBSERVACIONES AL INFORME DE GESTION.

SOLICITUD DE REMISION DE INFORMES A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION.

COPIA DE OFICIOS QUE SE REMITIERON A LA PERSONERIA MUNICIPAL
INFORME ENVIADOS A LA PERSONERIA MUNICIPAL.

SOLICITUD DE INFORME Y RESPUESTA EMITIDA A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION.

INFORME DE CONCLUSIONES.

Copia cronograma

ATENTAMENTE.

MIRIAN MARTIN JIMENEZ

Jefe Oficina Control Interno